



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

Fecha revisión:
01/08/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
1 de 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Elaboró:

Ing. Guillermo Galván Gallegos
Jefe Dpto. Control Escolar

Revisó:

Ing. Guillermo Galván Gallegos
Representante de la Dirección

Autorizó:

Dr. Reynaldo Alonso Velasco
Subdirector de Licenciatura



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
2 de 25

CONTENIDO

Sección	Tema	Pág.
1	Filosofía Organizacional	3
1.1	Visión de la UAAAN	3
1.2	Misión de la UAAAN	3
1.3	Política de Calidad de la Subdirección de Licenciatura	4
2	Introducción	4
3	Estructura Organizacional (organigrama)	5
4	Funciones – Autoridad – Responsabilidad-Perfil del Puesto	6
4.1	Subdirector de Licenciatura	6
4.2	Jefe del Departamento de Control Escolar	7
4.3	Encargado del Área de Control Escolar	9
4.4	Encargado del Área de Egresados	10
4.5	Encargado del Área de Prefectura	12
4.6	Secretaria A	13
4.7	Secretaria B	14
4.8	Secretaria D (Bilingüe)	15
4.9	Capturista	16
4.10	Controlista – Analista en Sistemas Administrativos	16
4.11	Analista en Sistemas Profesionales B y C	17
4.12	Prefecto	18
4.13	Empleado de Servicios de Apoyo	18
4.14	Conserje mensajero	19



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
3 de 25

1. Filosofía Organizacional

1.1 VISIÓN de la UAAAN

Para coadyuvar a que la sociedad mexicana enfrente con éxito los retos que le planteará el desarrollo demográfico, económico, político, social y cultural que se vislumbran para los primeros años del siglo actual, la Universidad deberá tener un desenvolvimiento cuantitativo y cualitativo muy importante durante el lapso en cuestión.

La UAAAN en el año 2006, es una institución de educación superior de excelencia, por la pertinencia, calidad e innovación de sus programas académicos, es reconocida como líder en la formación de recursos humanos y su vinculación con la sociedad, en especial para el desarrollo del medio rural. La acreditación de su cuerpo académico y programas le facilitan integrarse a redes nacionales e internacionales de cooperación e intercambio académico y a sus egresados certificarse. Su organización y administración le permiten responder ágil y eficientemente a las demandas del entorno y ser más autosuficiente. Los miembros de la comunidad universitaria comparten los más altos valores morales, están comprometidos con el desarrollo de la institución y están orgullosos de pertenecer a ella.

1.2 MISIÓN de la UAAAN

Considerando los principios orientadores y los retos a los que se enfrenta la Universidad, expresa que su Misión es:

Formar mujeres y hombres con juicio crítico, vocación humanista, valores democráticos y principios nacionalistas, capaces de contribuir al desarrollo sostenible del país y en particular del medio rural, mediante la generación, difusión y transparencia del conocimiento, todo esto basado en la permanente capacitación de su personal y la actualización continua de sus programas académicos, con criterios de pertinencia, calidad y competitividad.



Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
4 de 25

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

Es política de la Subdirección de Licenciatura establecer un Sistema de Gestión para proporcionar servicios de calidad a través de sus procesos, los cuales están orientados a la mejora continua para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

2. Introducción

La Subdirección de Licenciatura de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, ha considerado necesario la elaboración del presente **Manual de Organización**, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad que propicia la agilización de las acciones para dar cumplimiento a los objetivos establecidos de cada uno de los procesos que lo integran.

El presente Manual de Organización describe las funciones generales aplicables a cada área, a fin de facilitar la inducción y capacitación del personal, contiene información básica de la organización, estructura organizacional y la descripción de objetivos y funciones de las diferentes áreas, así como las descripciones de los puestos que existen en la Subdirección de Licenciatura.

El Manual de Organización es un documento que se encuentra disponible para consulta de personas interesadas en conocer la situación organizacional de la Subdirección de Licenciatura.

La vigencia del presente documento es por dos años, y es revisado por el Subdirector de Licenciatura y el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad, quienes en reuniones de trabajo informarán de las modificaciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

El Subdirector de Licenciatura, considera de gran interés e importancia que el Manual de Organización se encuentre disponible y que se actualice periódicamente de acuerdo a las necesidades de la propia subdirección para el logro de los objetivos de cada proceso dirigido a mejorar la satisfacción del cliente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

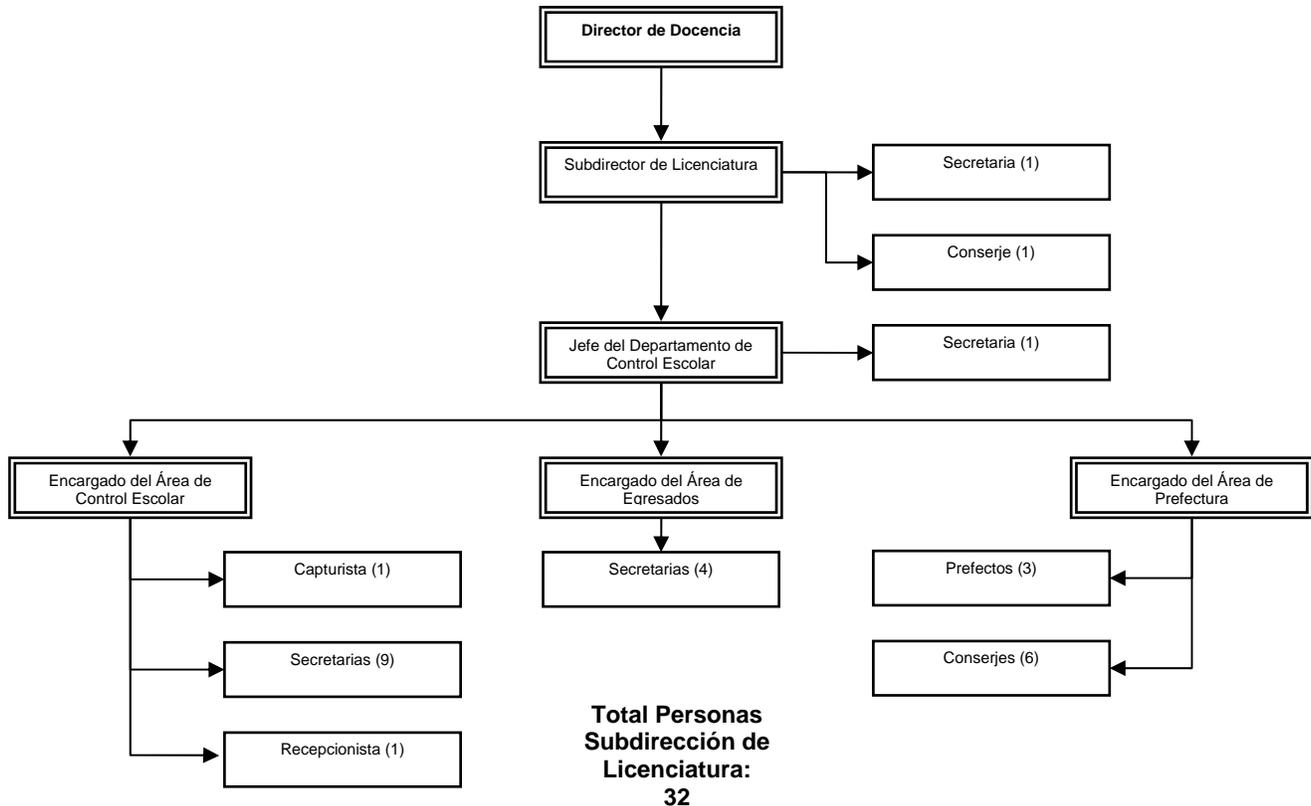
Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
5 de 25

3. Estructura Orgánica (organigrama)





Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
6 de 25

4. FUNCIONES

4.1 Subdirector de Licenciatura

Reporta a: Director de Docencia

Función General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia en la formación de profesionales a nivel licenciatura, promoviendo la definición y aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento del proceso educativo y al mejoramiento en la calidad de los programas docentes de dicho nivel.

Funciones Específicas:

- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos y disposiciones de organización escolar, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.
- Elaborar y expedir constancias de estudios llevados a cabo por alumnos de la institución a nivel licenciatura
- Organizar y coordinar la aplicación de políticas y estrategias de investigación y desarrollo de planes de estudio y nuevas carreras
- Organizar y coordinar los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes del nivel licenciatura
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, examen de selección, la inscripción de alumnos y elaboración de horarios en el nivel licenciatura.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de horarios de clase, calendario escolar, contenido de programas analíticos, y aplicación de métodos didácticos adecuados en el nivel licenciatura.
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño docente de maestros participantes en el nivel licenciatura.
- Promover un adecuado ambiente de trabajo en aulas, laboratorios, jardines y espacios físicos dedicados a la docencia en el nivel licenciatura
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de la actividad docente en el nivel licenciatura
- Elaborar los diplomas de estudio y títulos profesionales de nivel licenciatura, para su certificación por las autoridades superiores correspondientes



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
7 de 25

- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes del nivel licenciatura, proponiendo ante la dirección de docencia la apertura, modificación o supresión correspondiente
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - Un año en puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Estudios Nivel Licenciatura



Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
8 de 25

- **Habilidades:**
 - Manejo de Personal

4.2 Jefe del Departamento de Control Escolar

Reporta a: Subdirector de Licenciatura

Función General:

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento al registro y procesamiento de la información escolar del alumno de la institución y sus egresados y a los servicios de prefectura en el nivel licenciatura

Funciones Específicas:

- Programar y organizar la aplicación de los exámenes de admisión a los solicitantes de ingreso a los programas docentes de nivel licenciatura
- Programar, organizar, y ejecutar las actividades relativas a la inscripción de alumnos del nivel licenciatura
- Integrar la información académica de nivel licenciatura que permita la expedición de constancias, certificados, cartas de pasante y títulos profesionales
- Organizar y supervisar el adecuado uso de la infraestructura docente disponible en la universidad, para las actividades del nivel licenciatura
- Organizar y supervisar el proceso escolar a través de sistemas eficientes de registro y procesamiento de los expedientes de los alumnos del nivel licenciatura
- Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas referente a la actividad docente en el nivel licenciatura
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan responsabilidades



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
9 de 25

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Equipo de Computo
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - Un año en puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Estudios Nivel Licenciatura
- **Habilidades:**
 - Manejo de Personal

4.3 Encargado del Área de Control Escolar

Reporta a: Jefe del Departamento de Control Escolar



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
10 de 25

Función general

Ejecutar y supervisar las acciones de registro, acreditación, inscripción, revalidación, bajas académicas, certificación de estudios y demás acciones del control escolar, así como el resguardo oficial de la documentación de los alumnos del nivel licenciatura

Funciones Específicas

- Ejecutar y supervisar la aplicación de los exámenes de admisión para los solicitantes de ingreso al nivel licenciatura
- Ejecutar y supervisar las actividades relativas a la inscripción de alumnos a los programas docentes de nivel licenciatura
- Elaborar las constancias de calificaciones y promedios, así como de certificados de estudio de los alumnos del nivel de licenciatura, para su supervisión por el jefe del departamento de control escolar
- Elaborar al término de cada período lectivo, la relación de alumnos que concluyen sus estudios de licenciatura e integrar su respectiva documentación
- Establecer y operar los sistemas de registro y procesamiento de expediente de alumnos del nivel licenciatura
- Establecer y operar un sistema de información que permita la elaboración de estadística para la evaluación de las actividades de control escolar
- Establecer y operar el sistema de archivo de la información escolar que permita el resguardo confiable de la documentación de los alumnos de licenciatura
- Elaborar la información del proceso escolar referente a normas, procedimientos y disposiciones y dar seguimiento a su aplicación
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo y que requieran de su firma
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
11 de 25

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Redes
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - Un año en puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Estudios Nivel Licenciatura
- **Habilidades:**
 - Manejo de Personal

4.4 Encargado del Área de Egresados

Reporta a: Jefe del Departamento de Control Escolar

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones de gestión y trámite de cartas de pasante y títulos a nivel licenciatura, tanto de la universidad como de instituciones incorporadas, aplicando mecanismos adecuados de control y resguardo de la documentación correspondiente



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
12 de 25

Funciones Específicas

- Integrar la información académica de los alumnos que han concluido sus estudios de licenciatura, para la elaboración y expedición de cartas de pasante y títulos profesionales
- Elaborar la información sobre disposiciones y procedimientos a seguir en las actividades de terminación de cursos, opciones para titulación y titulación y dar seguimientos al cumplimiento de estas disposiciones
- Operar eficientemente el sistema de registro, procesamiento y control de expedientes de alumnos que han terminado sus estudios en el nivel licenciatura para garantizar una alta confiabilidad en el proceso de titulación
- Establecer y operar un sistema de información que permita elaborar estadísticas relativas a las actividades del área de egresados
- Comprobar que la documentación de los alumnos que han concluido sus estudios de licenciatura cumpla con los requisitos académicos requeridos para la expedición de cartas de pasante o título respectivo
- Establecer y operar un sistema de información que permita elaborar estadísticas relativas a las actividades del área de egresados
- Comprobar que la documentación de los alumnos que han concluido sus estudios de licenciatura cumpla con los requisitos académicos requeridos para la expedición de cartas de pasante o título respectivo
- Coordinar y supervisar la elaboración de cartas de pasante y títulos profesionales de los alumnos que han terminado sus estudios del nivel licenciatura
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo y que requieran de su firma
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan con sus responsabilidades
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente y responsabilizarse de su correcto ejercicio



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
13 de 25

- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Equipo de Computo
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - Un año en puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Estudios Nivel Licenciatura
- **Habilidades:**
 - Manejo de Personal

4.5 Encargado del Área de Prefectura

Reporta a: Jefe del Departamento de Control Escolar

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones y disposiciones oficiales de vigilancia del proceso educativo vigente en el nivel licenciatura en materia de orden, disciplina, responsabilidades de alumnos y maestros, horarios de clase, asistencia a clase, distribución de aulas y cargas académicas

Funciones Específicas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
14 de 25

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de orden y disciplina vigentes para alumnos y maestros, así como la funcionalidad y limpieza de la infraestructura docente del nivel licenciatura
- Reportar al jefe del departamento de control escolar los desperfectos o fallas detectados en la infraestructura docente y supervisar oportuna corrección
- Reportar al jefe del departamento de control escolar las alteraciones a las disposiciones de orden y disciplina vigentes para maestros y alumnos en los salones de clase, corredores etc.
- Supervisar la asistencia del maestro a impartir su clase de acuerdo al horario establecido, así como cambios de aula, de horarios de clase, de maestros, etc.
- Programar y supervisar la distribución de salones de clase para la satisfacción de las necesidades de espacio físico que demanden los cursos a impartir en el semestre escolar
- Elaborar la propuesta de horarios de clase de las materias impartidas en el nivel licenciatura
- Orientar a maestros y alumnos sobre horarios establecidos, salones asignados y cambios ocurridos en el semestre
- Reportar al jefe del departamento de control escolar las inasistencias de maestros y grupos de alumnos
- Establecer y operar un sistema de información que genere las estadísticas básicas que permitan evaluar los resultados de las actividades de prefectura
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
15 de 25

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Equipo de Computo
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - Un año en puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Estudios Nivel Licenciatura
- **Habilidades:**
 - Manejo de Personal

4.6 Secretaria A

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Realizar los trabajos secretariales como recepción, captura de datos, controles y servicios propios del puesto.

Funciones Específicas:

- Recibir y distribuir en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma.
- Obtiene y reintegra al archivo de su área de trabajo, la documentación que requiera para el desempeño de sus funciones, incorporando la que genere a los expedientes respectivos de acuerdo con el sistema respectivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
16 de 25

- Toma dictado, de su jefe o de quien autorice en su caso, y captura en la computadora.
- Capturar documentos tales como: manuscritos, oficios, informas, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Maneja equipo sencillo de oficina como la computadora.
- Solicita oportunamente mantenimiento de su equipo de trabajo de acuerdo al sistema establecido.
- Reporta fallas o desperfectos de equipo o las instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - 2 años en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Secundaria
 - Carrera Comercial o trunca
- **Habilidades:**
 - Actitud de Servicio
 - Relaciones Interpersonales

4.7 Secretaria B

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Realiza labores de tipo secretarial y auxiliar en tareas administrativas correspondientes a jefe de departamento y/o administrativo.

Funciones Específicas:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
17 de 25

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma de acuerdo con el sistema establecido.
- Capturar documentos tales como: oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.
- Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
- Atiende empleados de la universidad y público en general que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- Maneja el archivo de su área de trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su trabajo.
- Maneja la agenda de su jefe.
- Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - 2 años en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Secundaria
 - Carrera Comercial
- **Habilidades:**
 - Actitud de Servicio
 - Relaciones Interpersonales

4.8 Secretaria D (Bilingüe)

Reporta a: Encargado de Área



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
18 de 25

Función General:

Realiza los trabajos propios de una secretaria en dos idiomas.

Funciones Específicas:

- Recibe, registra, clasifica, distribuye, archiva y controla en su área de trabajo la documentación correspondiente a la misma de acuerdo con el sistema establecido en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Toma dictado y captura en la computadora en español y en el idioma requerido en la contratación y realiza traducciones.
- Captura documentos en español y en el idioma requerido en la contratación tales como: manuscritos, oficios, informes, cuadros numéricos o estadísticos por instrucciones de su jefe o de quien el autorice en su caso.
- Elabora de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia en español y en el idioma requerido en la contratación para la firma de su jefe.
- Atiende empleados de la institución y público en general en español y en el idioma requerido en la contratación que requiera información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para realizarla.
- Atiende y efectúa llamadas telefónicas de su área de trabajo en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Maneja la agenda de su jefe.
- Solicita oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo de su jefe.
- Maneja equipo sencillo de oficina como computadora y directorio.
- Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - 1 año en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
19 de 25

- Secundaria
- Carrera Secretarial Bilingüe

• **Habilidades:**

- Actitud de Servicio
- Relaciones Interpersonales

4.9 Capturista

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Funciones Específicas:

- Prepara los procedimientos de captura necesarios para el equipo que maneje en el área asignada.
- Transcribe los datos de entrada, previamente codificados a través de terminales y los verifica en los casos que así proceda.
- Conserva el orden y el control de los documentos fuente en el área asignada.
- Efectúa las correcciones de los errores que detecte en la captura de datos.
- Elabora los registros y reportes relativos a su trabajo, tales como: el consumo de los materiales empleados durante su turno y los trabajos elaborados en el área asignada.
- Prepara el equipo asignado y verifica el correcto funcionamiento del mismo

Perfil del Puesto:

• **Formación:**

- Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- Curso de Captura de Datos

• **Experiencia:**

- 1 año en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

• **Educación:**

- Secundaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
20 de 25

- **Habilidades:**

- Actitud de Servicio
- Relaciones Interpersonales

4.10 Controlista – Analista en Sistemas Administrativos

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Realiza diversos controles administrativos contables y computacionales en una sección.

Funciones Específicas:

- Recibe, revisa, codifica y controla diversos asuntos de un proceso administrativo – contable, de acuerdo a procedimientos establecidos, y organiza los pasos a seguir.
- Se coordina con diferentes secciones y departamentos para ejecutar el proceso, llevando el control de los mismos, basándose en documentos e información fuente.
- Revisa y verifica que los resultados de los procesos cumplan las especificaciones requeridas, y lleva un estricto control de los mismos.
- Realiza las diferentes operaciones para ejecutar el control de los procesos como: ordenar, foliar, encarpetar, cotejar, encarpetar, etc.
- Regresa la información fuente a las áreas correspondientes y entrega los resultados obtenidos a quien corresponda.
- Mantiene un registro de seguimiento de las órdenes de trabajo y procesos controlados.
- Reporta a su jefe inmediato y departamentos relacionados, los avances de su trabajo.
- Opera equipos de procesamiento de datos, maquinas de oficina y demás propios para realizar su función.
- Reporta fallas o desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.
- Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectúa operaciones afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
21 de 25

Perfil del Puesto:

• **Formación:**

- Manejo de Software Microsoft Word, Excel

• **Experiencia:**

- 1 año en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

• **Educación:**

- Preparatoria
- Carrera Administrativa (mínimo 3 años)

• **Habilidades:**

- Actitud de Servicio
- Relaciones Interpersonales

4.11 Analista en Sistemas Profesionales “B” y “C”

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Analiza, elabora, complementa, evalúa y colabora de manera específica en las funciones sustantivas de la universidad, ejecuta labores especializadas que coadyuvan al buen funcionamiento y logros de metas y objetivos de su área de trabajo.

Funciones Específicas:

- Tener conocimiento teórico y práctico para realizar las actividades a la categoría que se aspira.
- Conocimiento de las funciones, organización y aptitudes necesarias para el desempeño del puesto.
- Conocer la operación del equipo necesario para la ejecución de su trabajo.
- Disponibilidad y responsabilidad en su área.
- Destreza y coordinación en su área.
- Habilidad en supervisión y manejo de recursos humanos.
- Apoyar a sus superiores en la toma de decisiones en aquellos aspectos administrativos, investigación y de organización para el buen funcionamiento, crecimiento y desarrollo institucional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
22 de 25

- Efectuar actividades afines o similares derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - 3 años de experiencia (nivel B)
 - 5 años de experiencia (nivel C)

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Titulado en Licenciatura
- **Habilidades:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
 - Actitud de Servicio
 - Relaciones Interpersonales

4.12 Prefecto

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Efectúa el control de puntualidad y asistencia de los maestros, distribuye las aulas y apoya el proceso enseñanza aprendizaje.

Funciones Específicas:

- Controlar la puntualidad y asistencia de los maestros, elabora y coordina los horarios de clase.
- Elaborar un registro semestral de maestros.
- Vigilar el buen estado y aseo de las aulas, equipo e instalaciones escolares.
- Elaborar los informes y reportes que le son solicitados.
- Administrar el material didáctico.
- Supervisar a los conserjes del área escolar.
- Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
23 de 25

- Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Manejo de Software Microsoft Word, Excel
- **Experiencia:**
 - 1 año en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Preparatoria o equivalente
- **Habilidades:**
 - Actitud de Servicio
 - Relaciones Interpersonales

4.13 Empleado de Servicios de Apoyo

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Presta diversos servicios de apoyo técnico, administrativo o humano a la docencia, investigación o desarrollo.

Funciones Específicas:

- Participa en las diferentes actividades de la universidad, apoyando con sus servicios de carácter técnico y administrativo.
- Administra servicios de préstamo de equipo o instalaciones diversas y es responsable de su equipo.
- Opera los equipos de apoyo.
- Proporciona la limpieza y el mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.
- Solicita oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Mantiene limpias las instalaciones a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
24 de 25

- Reporta fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
- Efectúa actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas.

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Calidad en el Servicio
- **Experiencia:**
 - 1 año en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Secundaria
- **Habilidades:**
 - Actitud de Servicio
 - Relaciones Interpersonales

4.14 Conserje Mensajero

Reporta a: Encargado de Área

Función General:

Realizar labores de limpieza, en las instalaciones de la universidad y entrega de correspondencia oficial dentro y fuera de la universidad.

Funciones Específicas:

- Limpiar, sacudir, barrer, trapear, aspirar y lavar mobiliarios, pisos, escaleras, pasillos, cancelas, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, oficinas e instalaciones en general, de su área asignada.
- Lava y desinfecta baños.
- Mueve, reacomoda el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en su área asignada.
- Maneja el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA – CONTROL ESCOLAR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA**

Código:
MAN-SDL-01

Fecha de emisión:
01/08/2006

/2006 Rev. 00

Vigencia:
01/08/2008

Página:
25 de 25

- Solicita el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Distribuye la correspondencia oficial de área asignada.
- Lleva y recoge documentos a la fotocopidora, y material y equipo al departamento de compras y almacén.
- Eventualmente apoya al trabajo secretarial en: engrapado, compaginación, empastado y clasificación del material

Perfil del Puesto:

- **Formación:**
 - Calidad en el Servicio
- **Experiencia:**
 - 6 meses en un puesto similar

Requerimientos Específicos del Puesto:

- **Educación:**
 - Primaria terminada
- **Habilidades:**
 - Actitud de Servicio